“ТҮЛШ ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ ТӨВ” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 08 сарын 27 өдөр Дугаар А/26 Улаанбаатар хот

“Цаг ашиглалтын журам”-ыг шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, 20.3 дахь хэсэг, Үйлдвэрийн газрын “Дүрэм”-ийн 5 дугаар зүйлийн 5.7.3 дахь заалт, Хөдөлмөрийн “Дотоод журам”-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.2.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Үйлдвэрийн газрын “Цаг ашиглалтын журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Үйлдвэрийн газрын даргын 2025 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/13 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3.Шинэчлэн баталсан “Цаг ашиглалтын журам”-ыг нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж, мөрдүүлэн, хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга (Ц.Болормаа)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА Б.БАТТУЛГА

9025040608
7140793 СБТ23239

1603010033

«صفيهار الكتابيتمار في معدنيتمايو صفط»

هـ ، أه ، هلا ، هـ ، هـ ، صه ، هلا ، أه

صفط/ أ مار صفاسمار

صفط/ أ مار صفاسمار

هـ مر ٩ ـــــ مر أ مار ـــــ هلا ـــــ ٢٥ ـــــ ٤٦٥٥٥

صفط

هنتفيتمار

٦٥٠٦٠٥٠٥٦ صفط مار صفاسمار مار صفط ربطا مار ٥٦ صفتت معلا مر ٥٦٠٦٠٥٠٥٦ صفط

معتفيتمار ٤٠٥٦٠٤ صفط ربطا . معلتمفصفت مار أتمعت مر «صفتلا» – مار ٢ صفتت معلا مر ٢٠٢٠٤

“Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ даргын 2026 оны 08 дугаар сарын 27 -ны өдрийн А/25 дугаар тушаалын хавсралт

9025040308
7140793 СБТ28239

“ТҮЛШ ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ ТӨВ” ОНӨААТҮГ-ЫН ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогийг үндэслэн боловсруулла.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь ажилтны ажлын цаг ашиглалт, ирц, ажлын байршил, ажлын цагийн үр бүтээмжийг зохистой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх, ажил үүргийн гүйцэтгэлд тавих хяналтыг сайжруулахад оршино.

1.3.Энэхүү журам нь “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ-ын нийт ажилтанд хамаарна.

1.4.Ажилтан нь ажлын цагийг зориулалтын дагуу ашиглаж, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврын хүрээнд ажил үүргээ гүйцэтгэнэ.

1.5. Ажилтан ажлын цагаар байгууллагын ажлын байранд байх, эсхүл ажил үүргийн онцлогоос шалтгаалан ажлын байрнаас гадуур ажиллах шаардлагатай бол энэ журмын дагуу тухайн ажил үүргээ гүйцэтгэж буй байршил, зорилго, хугацааны талаар холбогдох удирдлага болон Захиргаа, удирдлагын хэлтэст мэдээлсэн байна.

Хоёр. Ажлын цагийн зохион байгуулалт

2.1.Үйлдвэрийн газрын ердийн ажлын цаг нь ажлын өдрүүдэд Зуны цагийн хуваарь 07:30-16:30 цаг, Өвлийн цагийн хуваарь 08:00-17:00 цагийн хооронд үргэлжилнэ.

2.2.Ажлын өдөр нь Даваа-Баасан гарагт хамаарна.

2.3.Цайны цаг 11:30-12:30 цаг, 12:00-13:00 цагийн хооронд байна. Цайны цагийг ажилласан цагт тооцохгүй.

2.4.Ээлжээр ажиллах ажилтны ээлжийн хуваарийг тухайн сарын өмнө баталж, ажилтанд урьдчилан мэдэгдэнэ.

2.5.Ажлын цагийг байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, ажил үүргийн шаардлагаас шалтгаалан Үйлдвэрийн газрын даргын шийдвэрээр холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд өөрчилж болно.

2.6.Ажилтан ажлын цаг эхлэхэд ажил үүргээ гүйцэтгэхэд бэлэн болсон, ажлын байрандаа байх бөгөөд ажлын цаг дуусах хүртэл ажил үүргээ гүйцэтгэнэ.

Гурав. Цаг бүртгэл, ирцийн хяналт

3.1.Ажилтан ажил эхлэх болон ажил дуусах үед байгууллагаас тогтоосон цахим, бичгийн болон бусад баталгаажсан цаг бүртгэлийн хэрэгслээр ирцээ бүртгүүлнэ.

3.2.Цаг ашиглалт, ирцийн бүртгэл, хяналтыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хариуцна.

3.3.Цагийн бүртгэлд хоцролт, таслалт, ажлын цагаас эрт явсан, ажлын байрыг зөвшөөрөлгүй орхисон болон бусад зөрчил гарсан тохиолдолд тухайн зөрчлийг бүртгэж, холбогдох удирдлагад танилцуулна.

3.4.Долоо хоногт 2 ба түүнээс дээш удаа хоцрох, ажил таслах, ажлын байрыг зөвшөөрөлгүй орхих зэрэг зөрчил давтан гаргасан ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу арга хэмжээ авна.

3.5.Оффисын ажилчид гадуур ажиллах тохиолдолд гадуур ажлын дэвтрийг заавал бичиж гарах ба хэрвээ бичиж гараагүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

Дөрөв. Дүүргийн мэргэжилтний ажлын байр, ирц болон гадуурх ажлын бүртгэл

4.1.Үйлдвэрийн газрын дүүргийн мэргэжилтнүүд нь байгууллагын төв байрнаас тусдаа оффист ажилладаг тул тэдний ажлын цаг, ирц, ажлын байршил, гадуурх ажлын бүртгэлд энэхүү бүлгийн тусгай зохицуулалтыг мөрдөнө.

4.2.Дүүргийн мэргэжилтэн нь ажил эхлэх үед болон ажил дуусах үед тухайн өдөр ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаа байршилд авсан, огноо, цаг нь тодорхой харагдахуйц гэрэл зураг болон байгууллагаас тогтоосон бусад хэлбэрээр ирцээ баталгаажуулж, хүний нөөцийн мэргэжилтэнд байгууллагын албан ёсны Telegram группээр дамжуулан ирүүлнэ.

4.3.Ирцийн бүртгэлд ирүүлсэн гэрэл зураг нь тухайн ажилтны ажил эхэлсэн болон ажил дууссан цагийг баталгаажуулах зорилготой бөгөөд ажлын гүйцэтгэлийг дангаар нь нотлох баримт гэж үзэхгүй.

4.4.Дүүргийн мэргэжилтэн ажлын цагаар өөрийн үндсэн ажлын байраас гадуур түлш хэрэглэгч айл өрхөд хяналт, үзлэг хийх, мэдээлэл цуглуулах, уулзалт хийх, сургалт зохион байгуулах, дуудлагаар ажиллах болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан бусад ажил үүргийг гүйцэтгэх шаардлагатай бол ажил үүргээ гүйцэтгэхээс өмнө тухайн ажлын талаар шууд удирдлага болон хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэнэ.

4.5. 4.4-т заасан мэдээлэлд дараах мэдээллийг тусгана:

-ажил үүргийн зорилго;

-ажиллах байршил;

-ажиллах хугацаа;

-хамрагдах айл өрх, объект болон шаардлагатай бусад мэдээлэл;

-хамтран ажиллах ажилтан, албан тушаалтан байгаа бол түүний мэдээлэл;

-шаардлагатай тохиолдолд тухайн ажлыг гүйцэтгэх үүрэг, чиглэл, хуваарийн талаарх мэдээлэл.

4.6. Гэнэтийн дуудлага, яаралтай нөхцөл байдал, иргэдийн мэдээлэл, байгууллагын удирдлагаас өгсөн шуурхай үүрэг даалгаврын улмаас 4.4-т заасан мэдээллийг урьдчилан өгөх боломжгүй болсон тохиолдолд ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэсний дараа тухайн өдөрт багтаан шууд удирдлага болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд мэдээлж, шаардлагатай нотлох баримтыг бүрдүүлнэ.

4.7.Дүүргийн мэргэжилтэн ажлын цагаар ажлын байрнаас гадуур ажилласан бол тухайн ажлын гүйцэтгэлийг шаардлагатай тохиолдолд дараах хэлбэрээр баталгаажуулна:

-хяналт, үзлэгийн бүртгэл;

-айл өрх, объектын мэдээлэл;

-ажлын даалгавар, чиглэл;

-уулзалт, сургалт, арга хэмжээний бүртгэл;

-ажлын үр дүнгийн тайлан;

-шаардлагатай тохиолдолд тухайн ажилтай холбоотой гэрэл зураг болон бусад баримт.

4.8.Ажилтан ажлын цагаар ажлын байрандаа байхгүй байгаа нь хяналт шалгалтын явцад тогтоогдсон тохиолдолд тухайн ажилтан ажлын байраас гадуур ажил үүрэг гүйцэтгэж байсан эсэхийг энэ журмын 4.4-4.7-д заасан бүртгэл, мэдээлэл, нотлох баримтаар баталгаажуулна.

4.9.Ажилтан ажлын байрандаа байхгүй байсан шалтгаанаа “айл өрхөөр хяналт хийж байсан”, “ажлын гадуур ажил үүрэг гүйцэтгэж байсан” гэх мэтээр зөвхөн амаар тайлбарлах нь ажлын цагийн бүртгэлд үндэслэлгүйд тооцогдох бөгөөд шаардлагатай мэдээлэл, бүртгэл, нотлох баримтыг гаргаж өгнө.

4.10.Дүүргийн мэргэжилтний ажлын байршил болон ажлын цагийн ашиглалтад хяналт тавих зорилгоор байгууллагын удирдлага, Захиргаа, удирдлагын хэлтэс нь урьдчилан мэдэгдсэн болон шаардлагатай тохиолдолд гэнэтийн хяналт шалгалт хийж болно.

4.11.Гэнэтийн хяналт шалгалтаар ажилтан ажлын байрандаа байхгүй тохиолдолд шалгалт хийсэн ажилтан тухайн нөхцөл байдлыг огноо, цаг, байршил болон шаардлагатай бусад мэдээллийн хамт тэмдэглэж, хүний нөөцийн мэргэжилтэнд танилцуулна.

4.12. Хяналт шалгалтаар ажилтан ажлын байрандаа байхгүй байсан нь тогтоогдсон тохиолдолд тухайн ажилтнаас ажлын байрандаа байгаагүй шалтгаан, тухайн хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил үүргийн талаар тайлбар авч, шаардлагатай тохиолдолд нотлох баримтаар баталгаажуулна.

4.13.Ажилтан ажлын байраас гадуур ажиллах шаардлагатай болсон тухай мэдээллийг санаатайгаар өгөөгүй, ажлын цагаар ажлын байраа зөвшөөрөлгүй орхисон, эсхүл ажил үүрэг гүйцэтгэсэн талаар худал мэдээлэл өгсөн нь тогтоогдсон тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилд тооцож, холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан арга хэмжээг авна.

4.14.Дүүргийн мэргэжилтнүүдийн ирц, гадуурх ажлын мэдээллийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн нэгтгэн бүртгэж, шаардлагатай тохиолдолд Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга болон холбогдох удирдлагад танилцуулна.

4.15.Дүүргийн мэргэжилтний ажлын гүйцэтгэл, байршил, ирцийг хянахдаа ажил үүргийн онцлогийг харгалзан үзэж, зөвхөн ажлын байранд физик байдлаар байгаа эсэхээр ажлын гүйцэтгэлийг дангаар нь дүгнэхгүй.

Тав. Ажлын цагийн үр ашиг, ажлын гүйцэтгэлийн хяналт

5.1.Ажилтан ажлын цагийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зориулж, ажлын цагийг хувийн ажилд ашиглах, үндэслэлгүйгээр ажлын байраас удаан хугацаагаар гарах, ажил үүргээ зориудаар хойшлуулах, байгууллагын үйл ажиллагаанд саад учруулахыг хориглоно.

5.2.Удирдах албан тушаалтан ажилтанд өгсөн гадуурх ажлын үүрэг, чиглэл, хуваарийг боломжтой тохиолдолд бичгээр, цахим хэлбэрээр эсхүл байгууллагын албан ёсны мэдээллийн сувгаар өгч, шаардлагатай тохиолдолд ажлын гүйцэтгэлийг баталгаажуулна.

5.3.Ажилтан ажлын цагаар байгууллагын даалгаврын дагуу гадуур ажилласан тохиолдолд тухайн ажил нь ажлын байрны тодорхойлолт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавартай нийцсэн байна.

5.4. Ажлын цагийн ашиглалтыг хянахдаа ирцийн бүртгэл, ажлын төлөвлөгөө, үүрэг даалгавар, ажлын тайлан, хяналт шалгалтын бүртгэл болон бусад холбогдох баримтыг харгалзан үзнэ.

Зургаа. Илүү цаг болон амралтын зохицуулалт

6.1. Ажил олгогчийн шийдвэрээр байгууллагын хэрэгцээ, шаардлагын дагуу ажилтан илүү цагаар ажилласан бол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу илүү цагийг бүртгэж, зохих нэмэгдэл хөлс олгох эсхүл нөхөн амраана.

6.2.Илүү цагаар ажиллах нь удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар болон холбогдох бүртгэлээр баталгаажсан байна.

6.3.Ээлжийн болон уртын амралт, чөлөөг батлагдсан хуваарийн дагуу зохион байгуулж, байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангана.

6.4. Чөлөөг нэг өдрийн өмнө шууд удирдлагатаа мэдэгдэж чөлөөний хуудсаа бөглөн шууд удирдлагаараа гарын үсэг зуруулж, Захиргаа, удирдлагын даргаар гарын үсэг зуруулж хүний нөөцийн мэргэжилтэнд чөлөөний хуудсаа өгсний үндсэн дээр чөлөө олгогдоно.

6.4.1.Цалинтай болон цалингүй чөлөөг Захиргаа удирдлагын дарга болон шууд удирдлага шийднэ.

6.4.2.Ажилтан 1 ба түүнээс дээш өдрөөр өвдсөн тохиолдолд эмчийн үзлэгийн магадалгааг ажилдаа ирсэн даруйд өгнө.

Долоо. Цаг ашиглалтын зөрчил, хариуцлага

7.1.Дараах үйлдэл, эс үйлдэхүйг цаг ашиглалттай холбоотой хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилд тооцно:

7.1.2.ажлын цаг эхлэхэд ажилдаа ирээгүй, хоцорсон;

7.1.3.ажлын цаг дуусахаас өмнө зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрыг орхисон;

7.1.4.ажлын цагаар ажлын байрыг зөвшөөрөлгүй орхисон;

7.1.5.гадуур ажилласан талаар урьдчилан мэдэгдэх боломжтой байхад мэдэгдээгүй;

7.1.6.гадуур ажилласан гэх боловч тухайн ажлыг баталгаажуулах шаардлагатай мэдээлэл, баримтыг үндэслэлгүйгээр гаргаж өгөөгүй;

7.1.7.ирцийн бүртгэлд худал мэдээлэл өгсөн;

7.1.8.өөр ажилтны өмнөөс ирц бүртгүүлсэн;

7.1.9.ажлын цагийг хувийн ажилд ашигласан;

7.1.10.ажил үүргээ зориудаар гүйцэтгээгүй, ажлын цагийг үр ашиггүй өнгөрүүлсэн;

7.1.11.ажлын цагийн бүртгэл, хяналтад санаатайгаар саад учруулсан.

7.2. 7.1-д заасан зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоохдоо ажилтны тайлбар, цагийн бүртгэл, ажлын даалгавар, ажлын тайлан, хяналт шалгалтын тэмдэглэл болон бусад нотлох баримтыг үндэслэнэ.

7.3. Цаг ашиглалтын зөрчил гаргасан ажилтанд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл, бусад арга хэмжээг холбогдох журмын дагуу ногдуулна.

7.4. Ажилтан ажил үүргээ бодитоор гүйцэтгэсэн боловч ажлын байрандаа байгаагүй тохиолдлыг зөвхөн ажлын байран дээр байгаагүй гэсэн үндэслэлээр шууд ажил тасалсан гэж үзэхгүй бөгөөд тухайн ажил үүрэг нь удирдлагын өгсөн үүрэг даалгавар болон холбогдох бүртгэл, баримтаар нотлогдсон эсэхийг харгалзан үзнэ.

7.5. Цаг ашиглалттай холбоотой зөрчил илэрсэн тохиолдолд ажилтнаас тайлбар гаргуулж, шаардлагатай нотлох баримтыг бүрдүүлнэ. Тайлбар гаргах хугацааг ажилтанд мэдэгдсэн өдрөөс хойш ажлын 2 өдрөөс доошгүй байхаар тогтооно.

7.6. Зөрчил гаргасан ажилтанд арга хэмжээ авахдаа зөрчлийн шинж, нөхцөл байдал, давтамж, ажилтны тайлбар, нотлох баримт болон учирсан үр дагаврыг харгалзан үзэж, Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

7.7.Цаг ашиглалтын зөрчил давтан гаргасан тохиолдолд хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өмнөх зөрчлийн бүртгэл, авсан арга хэмжээний мэдээллийг холбогдох удирдлагад танилцуулж, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулна.

Найм. Цагийн бүртгэл, хяналтын мэдээллийн нууцлал

8.1.Ажилтны ирц, ажлын байршил, гэрэл зураг, ажлын тайлан болон цаг ашиглалттай холбоотой мэдээллийг зөвхөн байгууллагын үйл ажиллагаа, хөдөлмөрийн харилцаа, хяналт шалгалтын зорилгоор ашиглана.

8.2.Цаг бүртгэл болон хяналтын мэдээллийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон эрх бүхий албан тушаалтан хадгалж, холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журмын дагуу ашиглана.

8.3.Ирцийн мэдээллийг байгууллагын албан ёсны Telegram группээр дамжуулан бүртгэх тохиолдолд уг группт зөвхөн холбогдох эрх бүхий ажилтнуудыг хамруулж, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангана.

Ес. Бусад

9.1.Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Үйлдвэрийн газрын дарга, Даргын зөвлөл, Захиргаа, удирдлагын хэлтэс болон холбогдох удирдах албан тушаалтнууд хяналт тавина.

9.2.Захиргаа, удирдлагын хэлтэс нь байгууллагын нийт ажилтны цаг ашиглалт, ирцийн бүртгэлд тогтмол хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил, давтагдсан зөрчлийн талаар холбогдох удирдлагад танилцуулна.

9.3.Дүүргийн мэргэжилтний гадуурх ажлын бүртгэл, ирцийн мэдээллийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нэгтгэн хөтөлж, шаардлагатай тохиолдолд сар, улирлын тайланд тусгана.

9.4. Энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж болон байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогт нийцүүлэн шинэчилж, Үйлдвэрийн газрын даргын тушаалаар батална.

9.5. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад асуудлыг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж болон байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

9.6.Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь энэхүү журмын хэрэгжилттэй холбоотойгоор ажилтанд журмын шаардлагыг танилцуулах, ирцийн бүртгэлийг нэгтгэх, зөрчлийг бүртгэх, тайлбар авах, удирдлагад танилцуулах болон шаардлагатай тайлан, мэдээллийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулна.

71

“ТҮЛШ ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ ТӨВ” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 06 сарын 03 өдөр Дугаар А/20 Улаанбаатар хот

Хүний нөөцийн бодлогын баримт
бичиг батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсэг, 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.7.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ-ын “Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг баталсан өдрөөс эхлэн байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлж, нийт ажилтнуудад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг нэгжийн удирдлагуудад үүрэг болгосугай.

3. Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан хүний нөөцийн сургалт, хөгжил, нийгмийн хамгааллын арга хэмжээнд шаардагдах зардлыг жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөөнд тусган санхүүжүүлэхийг Ерөнхий нягтлан бодогч (Б.Батдолгио)-д зөвшөөрсүгэй.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хүний нөөцийн бодлогын үр нөлөөг жил бүрийн эцэст үнэлж, Даргын зөвлөлд танилцуулж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга (Ц.Болормаа)-д даалгасугай.

ДАРГА Б.БАТТУЛГА

9025040608
7140793 CST28239

D:\2025 А тушаал\үйл ажиллагаа.docx

72

Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв ОНӨААТҮГ-ын даргын 2025 оны 06 дугаар сарын 03 өдрийн А/80 дугаар тушаалын 1-р хавсралт

	Баримт бичгийн нэр: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО		
	Журмын дугаар: ЗУХ/	Хувилбар: 1	
	Хуудасны тоо: 7	Бүлгийн тоо: 4	
	Баталсан тушаалын дугаар, огноо: Үйлдвэрийн газрын ..... тоот тушаалын хавсралт № 2025.06.03		
Хянасан:	Гарын үсэг	Овог нэр	Огноо
Үйлдвэрийн газрын дарга		Б.Баттулга	2025.06.03
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга		Ц.Болормаа	2025.06.03
Дотоод хяналт, мониторингийн мэргэжилтэн	З.Оюунтуяа	Д.Уянга	2025.06.03
Журамд санал өгсөн мэдээлэл:	Хэлтэс, албаны удирдлага		
Боловсруулсан:	Гарын үсэг	Овог нэр	Огноо:
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн		З.Оюунтуяа	2025.06.03
Эх хувь:	Хяналттай хувь:	Хуулбар үнэн:	Хүчинтэй хувь:
Нэмэлт өөрчлөлт оруулсан мэдээлэл:	Шинэчлэн боловсруулав.....		

ГАРЧИГ

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО....3
Нэг.Нийтлэг үндэслэл....3
Хоёр.Хүний нөөцийн бодлогын зорилго, баримтлах зарчим, үндсэн чиглэл....3
Гурав.Хүний нөөцийн бодлого....4
3.1."Ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх"....4
3.2.Хүний нөөцийн сургалт хөгжлийг хангаж, чадавхыг бэхжүүлэх....4
3.3.Цалин хөлс, урамшууллын тогтолцоо, нийгмийн баталгааг хангуулах....5
3.4.Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ....6
3.5.Ажилтны эрүүл мэнд, аюулгүй байдал....6
3.6.Хөдөлмөрийн харилцаа, сахилга бат....6
Дөрөв.Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилт, хяналт....7

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.Энэхүү хүний нөөцийн бодлого нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн бодлого, үйлдвэрийн газрын дотоод журамд үндэслэсэн Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв ОНӨААТҮГ-ын хүний нөөцийн талаарх баримтлах залгамж чанартай үндсэн баримт бичиг мөн.

1.1Хүний нөөцийн бодлого нь үйлдвэрийн газрын алсын хараа, үнэт зүйл, эрхэм зорилготой нийцсэн байх бөгөөд бодлогын үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2.Энэхүү бодлогын баримт бичиг нь үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийг бүрдүүлэх, тохирсон ажил, албан тушаалд байршуулах, хөдөлмөрийн таатай нөхцөлөөр хангах, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, тохирсон цалин хөлсийг олгох, сургаж хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг хэсэгчлэн болон бүрэн хангах замаар гүйцэтгэлд суурилсан бүтээлч, чадварлаг, тогтвор суурьшилтай хүний нөөцийг бий болгож байгууллагын тогтвортой хөгжлийг хангахад чиглэнэ.

Хоёр.Хүний нөөцийн бодлогын зорилго, баримтлах зарчим, үндсэн чиглэл.

2.Үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн бодлогын зорилго: Үйлдвэрийн газрын зорилт, чиг үүргийг мэргэжлийн өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх чадавхтай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сургаж хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх, хүний нөөцийн манлайллыг хангах, мэдээллийн системийг сайжруулах замаар хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулахад оршино.

2.1Хүний нөөцийн бодлогын зарчим

2.1.1.Шударга ёс, ил тод, тэгш байдал

2.1.2.Чанартай, мэргэшсэн тогтвортой байдал

2.1.3.Сурч хөгжих боломж

2.1.4.Хараат бус бие даасан байдал

2.1.5.Гүйцэтгэлд суурилсан урамшуулал

2.2.Хүний нөөцийн бодлогын үндсэн чиглэл

2.2.1.Ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх.
2.2.2.Хүний нөөцийн сургалт хөгжлийг хангаж, чадавхыг бэхжүүлэх”
2.2.3.Цалин хөлс, урамшууллын тогтолцоо, нийгмийн баталгааг хангуулах
2.2.4.Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ
2.2.4.Ажилтны эрүүл мэнд, аюулгүй байдал
2.2.5.Хөдөлмөрийн харилцаа, сахилга бат

Гурав.Хүний нөөцийн бодлого

3.1.Ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх

3.1.1.Үйлдвэрийн газрын хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн зөв хүнээ зөв албан тушаалд томилж, ажилд авах үйл явцыг ил тод, нээлттэй, шударга, тэгш зарчмаар зохион байгуулж, ёс зүйтэй хүний нөөцийг бүрдүүлэн тогтвортой хадгалах бодлого баримтална.

3.1.2.Энэхүү бодлогын хүрээнд хүний нөөцийг төлөвлөх, судлах, сонгон шалгаруулах, томилох, сэлгэн болон шилжүүлэн ажиллуулах, албан тушаалын үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, албанаас чөлөөлөх, халах, тэтгэвэрт гаргах, жирэмсний амралт олгох шийдвэрийг танилцуулах, ажил хүлээлцэх зэрэг арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

3.1.3Хүний нөөцийн төлөвлөлттэй уялдуулан ажил горилогчийн мэдлэг, ур чадвар, зан төлөв, байгууллагын үнэт зүйлстэй нийцлийг харгалзан сонгон шалгаруулалт явуулна. Сонгон шалгаруулалт нь олон нийтэд нээлттэй, өрсөлдөөнт, ил тод зарчимд тулгуурлана.Шалгаруулалт, томилгооны бүхий л шатанд хууль тогтоомжийг чанд баримтална.

3.1.4.Нийгэм, эдийн засгийн хөгжил, үйлдвэрийн газрын өөрчлөлт, шинэтгэл, хөгжлийн бодлого, үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, өнөөгийн бодит байдалд үндэслэж хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж, хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хийнэ.

3.1.5.Албан ажлын хэрэгцээ, шаардлагыг харгалзан хууль тогтоомжийн дагуу хүний нөөцийг сэлгэн болон шилжүүлэн ажиллуулна.

3.1.6.Ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, ажлын туршлага, мэдлэг, хандлага, ур чадвар, сахилга, хариуцлага, мэргэшлийн байдлыг харгалзан албан тушаал дэвшүүлэх буюу бууруулна.

3.1.7.Хүний нөөцийг чөлөөлөх, халах, тэтгэвэрт гаргах асуудлыг гагцхүү хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Хүрэх үр дүн:

3.1.8.Ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагыг хангахуйц мэдлэг, ур чадвар бүхий хүний нөөцийг зохих албан тушаалд тухайн цаг үед нь зөв байршуулан хөгжүүлж, идэвхжүүлснээр мэдлэг, чадвар, идэвх санаачилга бүхий хүний нөөц бүрдэнэ.

3.2. Хүний нөөцийн сургалт хөгжлийг хангаж, чадавхыг бэхжүүлэх

3.2.1.Үндсэн чиглэлийн хүрээнд хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх, сургалт, хөгжлийн тогтолцоог боловсронгуй болгох, хэлтэс, алба, “суралцагч байгууллага” болох бодлого баримтална.

3.2.2.Энэхүү бодлогын хүрээнд хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, сургалтын бодлого боловсруулах, ажилтны ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэжлийн өсөлтийг дэмжих, байгууллагын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулна,

3.2.3.Үйлдвэрийн газрын бүтцийн өөрчлөлт, шинэчлэлт, хөгжил, үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл, стратеги зорилт, хувь хүний мэдлэг, ур чадварыг үндэслэн хүний нөөцийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлно.

3.2.4.Сургалтыг хэрэгцээг үндэслэн хүний нөөцийг сургаж хөгжүүлэх бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

3.2.5.Үйлдвэрийн газрын сургалтыг гадаад дотоодын их, дээд сургууль, мэргэжил дээшлүүлэх давтан сургалтын төв, холбогдох мэргэжлийн байгууллага болон өөрийн хэлтэс, албаны нөөц боломжинд түшиглэн зохион байгуулна.

3.2.6.Ажилтны сургалт, хөгжлийн хэрэгцээг тогтмол үнэлж хүний нөөцийн сургалт хөгжлийн тогтолцоог үйлдвэрийн газрын бүтцийн өөрчлөлт, хөгжлийн бодлоготой уялдуулан боловсронгуй болгох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

3.2.7.Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлнэ.

3.2.8.Алба ,хэлтсүүд тасралтгүй суралцах, мэдлэг, чадвар сайжруулах, хөгжүүлэх болгох үйл явцыг дэмжих, ажлын байрны орчинг суралцаж, хөгжих боломжоор бүрдүүлэн шинэ дэвшилтэт арга барилыг идэвхтэй ашиглан сурч хөгжих орчныг таатай орчинг бүдүүлж ажиллана.

Хүрэх үр дүн:

3.2.9.Ажилтны мэдлэг, чадвар, туршлагыг үйлдвэрийн газрын бүтээмж, давуу тал болгон хөгжүүлснээр суралцагч шинийг санаачлагч байгууллага болон хөгжинө. Суралцагч байгууллага болох зорилт нь ажилтны болон үйлдвэрийн газрын алсын хараа, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чадавх дээшилснээр хэрэгжинэ.

3.3.Цалин хөлс, урамшууллын тогтолцоо, нийгмийн баталгааг хангуулах

3.3.1Үйлдвэрийн газрын үндсэн чиглэлийн хүрээнд гүйцэтгэлд суурилсан цалин хөлс, урамшууллын тогтолцоог бүрдүүлэх, ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр үйл ажиллагааг идэвхжүүлж, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх бодлого баримтална.

3.3.2.Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд суурилсан нэмэгдэл, урамшуулал олгох системийг бий болгно.

3.3.3.Цалин, урамшууллын тогтолцоог ил тод, ойлгомжтой байлгаж, цалин бодолтын картыг цаг тухайд нь ажилтанд илгээнэ.

3.3.4.Цалин, хөлсийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тогтмол үнэлж, сайжруулна.

3.3.5.Удирдлагын зүгээс ажилтнуудын хууль ёсны эрх ашиг, нийгмийн хамгааллын талаар авах арга хэмжээний саналыг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлнэ.

3.3.6.Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, үе шаттай хэрэгжүүлэх, шаардлагатай хөрөнгө, нөөцийг үйлдвэрийн газрын төсөвт жил бүр тусган зориулалтын дагуу зарцуулна.

3.3.7.Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал олгох, албаны бусад нэмэгдлийн хэмжээг батлуулж хэрэгжүүлнэ.

3.3.8.Ажлын байрны орчин, ажиллах, хөдөлмөрлөх нөхцөлийг сайжруулах, ажил амьдралын тэнцвэрт байдлыг хадгалах асуудлыг үе шаттай төлөвлөж зохион байгуулна.

3.3.9.Ажилтнуудыг жил бүр гэнэтийн осол, эрүүл мэнд, амь насны болон бусад даатгалд даатгуулна.

Хүрэх үр дүн:

3.3.10.Хүний нөөцийн нийгмийн баталгаа хангагдсанаар ажилтнуудын хөдөлмөрлөх таатай орчин бүрдэж, ажлын гүйцэтгэл сайтай ажил, албандаа үнэнч, эрч хүчтэй, тогтвор суурьшил бүхий соёлыг бүрдүүлж, ажлын бүтээмж дээшилнэ.

3.4.Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ

3.4.1.Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг бодитой, шударга үнэлж, гүйцэтгэлд суурилсан цалин хөлс, урамшууллын тогтолцоог хэрэгжүүлнэ.

3.4.2.Ажилтны давуу болон сайжруулах шаардлагатай талуудыг тодорхойлж, мэргэжлийн өсөлтийг дэмжинэ.

3.4.3.Гүйцэтгэлийн үнэлгээг тогтмол хийж, үр дүнд суурилсан хөгжлийн арга хэмжээг төлөвлөнө.

3.4.5.Үнэлгээг байгууллагын зорилго, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлттэй уялдуулж тусгайлсан журмаар зохион байгуулна.

3.5.Ажилтны эрүүл мэнд, аюулгүй байдал

3.5.1.Ажлын байран дахь эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангаж, таатай орчныг бүрдүүлэх бодлого хэрэгжүүлн

3.5.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм журам мөрдүүлэх.

3.5.3.Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, хөтөлбөрийг тогтмол хэрэгжүүлэх.

3.5.4.Хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын байрны эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах.

3.6.Хөдөлмөрийн харилцаа, сахилга бат

3.6.1.Ажилтан, ажил олгогчийн эрх, үүргийг тодорхойлох, сахилга бат, ажлын байрны дэг журмыг чанд сахиулах бодлого баримтална.

3.6.2.Удирдах ажилтны манлайлал, өөрчлөлтийн болон эрсдэлийн удирдлагаар хангаж, ёс зүйг дээшлүүлэн хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлэх бодлого баримтална.

3.6.3.Ёс зүй, хариуцлагын тогтолцоог төлөвшүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

3.6.4.Хөдөлмөрийн харилцааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулна.

3.6.5.Сахилга хариуцлагын тогтолцоог шударга, ил тод хэрэгжүүлнэ

3.6.6.Ажлын байрны ёс зүй, хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх чиглэлээр тогтмол арга хэмжээ авна.

Дөрөв.Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилт, хяналт

4.1.Үйлдвэрийн газрын удирдлага, алба, хэлтсүүдийн удирдах ажилтан хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

4.2.Энэхүү бодлогын хүрээнд үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн боловсруулж, хэрэгжүүлнэ.

4.3.Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний заавар, холбогдох журам зэргийг үйлдвэрийн газрын тушаалаар батална.

4.4.Хүний нөөцийн судалгаа, түүнд тавих хяналтыг ил тод болгох, хүний нөөцийн мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах, шаардлагатай мэдээллийг түргэн шуурхай авах, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, санхүүгийн төлөвлөлт хийх, зөв зохистой шийдвэр гаргахад мэдээллийн санг ашиглана.

4.5.Хүний нөөцийн талаарх шаардлагатай мэдээллийг үйлдвэрийн газрын цахим хуудсаар болон бусад хэлбэрээр нийтэд мэдээлнэ.

4.6.Энэхүү бодлогын хүрээнд хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн санг үүсгэх, бүрдүүлэх, ашиглах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

1625020020 79

«مصلیان لشکرپیشه در محله‌ی مصلی»

نه ، نَه ، محله ، ده ، ده ، صد ، محله ، نُه

مشتری (در مصلی

۵۲۰۷ ۲۵ ۲۵ ۲۷۶۵

مهندس ناظر ضمن

گیرنده / فرستنده

گیرنده و نشانی دقیق

شماره ثبت سند

۱۰ مصلیان لشکرپیشه که محله‌ی مصلی به نه.نه.محله.ده.ده.صد.نُه — در گیرنده و نشانی دقیق سند ثبت شده است.

۹. گیرنده و نشانی ثبت سند باید دقیقاً با شناسنامه‌ی ملی مالک رسمی مطابقت داشته باشد؛ در غیر این صورت، انتقال سند با مشکل مواجه خواهد شد.

۶. مصلیان لشکرپیشه که محله‌ی مصلی به نه.نه.محله.ده.ده.صد.نُه — در گیرنده و نشانی دقیق سند ثبت شده است.

۳. گیرنده و نشانی ثبت شده به مصلیان لشکرپیشه که محله‌ی مصلی به نه.نه.محله.ده.ده.صد.نُه — در گیرنده و نشانی دقیق سند ثبت شده است.

۴. مصلیان لشکرپیشه که محله‌ی مصلی به نه.نه.محله.ده.ده.صد.نُه — در گیرنده و نشانی دقیق سند ثبت شده است.

۵. مصلیان لشکرپیشه که محله‌ی مصلی به نه.نه.محله.ده.ده.صد.نُه — در گیرنده و نشانی دقیق سند ثبت شده است.